

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел ГБОУ ООШ с.Высокое

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Методическими рекомендациями Росархива;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ГБОУ ООШ с.Высокое м.р. Пестравский Самарской области;
- Уставом ГБОУ ООШ с.Высокое м.р. Пестравский Самарской области.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

2.1. Формирование личного дела работников учреждения производится специалистом по кадрам не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных, непосредственно после приема в учреждение или перевода работника из другой социальной организации.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Заявление о приеме на работу;
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика;
- Копии документов об образовании;
- Трудовую книжку;
- Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- Копию свидетельства о браке;
- Копию свидетельства о рождении детей;
- Медицинскую книжку;
- Копии документов о награждении;
- Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Работодатель оформляет:

- Личную карточку №Т-2;
- Трудовой договор в двух экземплярах;
- Приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- Должностную инструкцию;

Первичное оформление личного дела предусматривает:

- Присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;
- Оформление обложки личного дела **по установленной форме.**

Работодатель знакомит:

- Уставом учреждения;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности и иными учредительными документами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 2.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Личное дело работников учреждения ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 3.2. Ведение личного дела предусматривает:
- **Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:**
 - Внутренняя опись документов дела;
 - Лист с отметками об образовании работника с личным делом;
 - Лист с отметками о результатах проверки состояния личного дела;
 - Личный листок по учету кадров;

- Заявления о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;
- Договор о полной материальной ответственности, если работник материально ответственное лицо;
- Характеристика рекомендательные письма (при наличии);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Договор о неразглашении конфиденциальной информации для психологов;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (хранятся отдельно):

- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;

Ксерокопии: - паспорта (страницы с персональными данными о месте регистрации);

- Копия военного билета (для военнообязанных лиц);
- Копия свидетельства о браке, расторжении брака (если такой имеется);
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Копия страхового свидетельства;
- Копия ИНН

3.3. Ведение личного дела предусматривает:

- Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации.
- Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника прошиваются нитками и убираются на хранение.
- Личное дело регистрируется в журнале «Учет личных дел».
- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе специалиста по труду.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке.
- Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело, а также кем изъят документ и по какой причине.

- Внутренняя опись составляется на отдельном листе **по установленной форме**. Листы внутренней описи формируются отдельно.
- При подготовке личных дел на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника.
- 4.2. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующееся в процессе рабочей деятельности:
 - дополнение к личному листку по учету кадров;
 - копии приказов по личному составу;
- 4.3. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела, его копий) во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения по личному заявлению работника. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
- 4.4. Специалист по кадрам проводит 1 раз в 2 года состояния личного дела работников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение и оформляет **акт проверки в установленной форме**.

5. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ И ПЕРЕДАЧА НА ХРАНЕНИЕ

- 5.1. Хранение и учет личных дел работников организуется в целях обеспечения их сохранности, конфиденциальности сведений от несанкционированного доступа.

- 5.2. Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у специалиста по кадрам в специальном металлическом шкафу. **Личные карточки Т-2 хранятся отдельно.**
- 5.3. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе у специалиста по кадрам.
- 5.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.
- 5.5. Оформление личных дел для передачи на хранение производится специалистом по кадрам. Процедура включает:
- переплет дела;
 - уточнение нумерации листов дела;
 - составление листа-заверителя;
 - уточнение (составление) внутренней описи;
 - внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела
- 5.6. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
- 5.7. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
- объединить индивидуальные личные дела уволенных работников в одно дело (обложку) с таким расчетом, чтобы объем дела не превышал 250 листов;
 - располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела в алфавитном порядке, отделяя материалы чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества уволенного работника;
 - снабжать каждое объединенное дело внутренней описью с перечислением ФИО и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
- 5.8. Помещение личных дел на хранение осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел в передаче. Недостатки устраняются. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии дел.
- 5.9. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личное дело руководителя имеет постоянный срок хранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. *Работники* обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. *Работодатель* обеспечивает:

- сохранность личных дел работников;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

7. ПРАВА

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах работников учреждения,

Работники имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

Работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от работников Учреждения всю необходимую информацию.